

 		CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA				
		RESOLUCION No 108 de 2020				
Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM-FT- 11	Serie:	Página 1 de 13		

RESOLUCION N° 108
(19 de noviembre de 2020)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE CONVOCA A LOS CIUDADANOS INTERESADOS
EN PARTICIPAR COMO CANDIDATOS AL CARGO DE SECRETARIO(A)
GENERAL DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA PERIODO 2021**

**LA MESA DIRECTIVA DEL
CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el numeral 8 del artículo 313 de la Constitución Nacional, Artículos 35 y 37 de la ley 136 de 1994 y el Reglamento Interno del Concejo.

CONSIDERANDO

- a. Que la Constitución Política de Colombia en el numeral 8° del artículo 313 establece que compete a los concejos municipales: *“Elegir Personero para el periodo que fije la ley y los demás funcionarios que ésta determine.”*
- b. Que, entre los demás funcionarios que establece la Ley 136 de 1994, está el Secretario General del Concejo de Bucaramanga, para el periodo de un año.
- c. Que, el acto legislativo No. 02 de 2015 artículo 2 modificó el artículo 126 de la Constitución Política y el inciso 4 establece que *“Salvo los concursos regulados por la ley, la elección de servidores públicos atribuida a corporaciones públicas deberá estar precedida de una convocatoria pública reglada por la ley, en la que se fijen requisitos y procedimientos que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección”*.
- d. Que el artículo 336 de la Ley 1955 de 2019 derogó el parágrafo transitorio del artículo 12 de la Ley 1904 de 2018 que establecía: *“Mientras el Congreso de la República regula las demás elecciones de servidores públicos atribuidas a las corporaciones públicas conforme lo establecido en el inciso cuarto del artículo 126 de la Constitución Política, la presente Ley se aplicará por analogía”*. En este entendido no existe en la actualidad una norma reguladora del proceso de elección del Secretario General de los Concejos Municipales.
- e. Que el Artículo 37° de la ley 136 de 1994 dispone: *“El Concejo Municipal elegirá un secretario para un periodo de un año, reelegible a criterio de la corporación y su primera elección se realizará en el primer periodo legal respectivo.*

En los municipios de las categorías especial deberán acreditar título profesional. En la categoría primera deberán haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico. En las demás categorías deberán acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años”.
- f. Que el numeral 18 del Artículo 7° del Acuerdo 031 del 09 de octubre de 2018 *“Por medio del cual se establece el REGLAMENTO INTERNO del Concejo Municipal de Bucaramanga, establece que es atribución del Concejo Municipal elegir al Secretario General del Concejo.*
- g. Que el Dr. Henry López Beltrán actual Secretario General del Concejo de Bucaramanga, culminará su periodo en el cargo el próximo 31 de diciembre de 2020.
- h. Que el artículo 43 del Acuerdo 031 de 2018 dispone: *“la primera elección de este funcionario se realizará dentro de lo diez (10) primeros días del mes de enero correspondiente a la iniciación del periodo constitucional. Para los años siguientes del mismo periodo constitucional, tendrá lugar a partir del segundo periodo de sesiones ordinarias o en sus prórrogas (...)”*.

 	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA				
	RESOLUCION No 108 de 2020				
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM-FT- 11	Serie:	Página 2 de 13

- i. Que en sesión plenaria del día catorce (14) de noviembre de 2020 mediante proposición No. 19 aprobada, la plenaria otorgó facultades a la Mesa Directiva del Concejo Municipal para que suscriba y desarrolle en todas sus etapas el proceso de Convocatoria pública para la elección del (la) Secretario (a) General del Concejo de Bucaramanga.

Que en mérito de lo expuesto

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: CONVOCATORIA. Convocar a los ciudadanos (as) colombianos interesados (as) que cumplan con los requisitos para desempeñar el cargo, a participar en el proceso de selección y elección del Secretario (a) General del Concejo de Bucaramanga para el año 2021, cuyas características son las siguientes:

Denominación del Cargo	Secretario de Despacho (Secretaria General)
Código	020
Grado	26
Nivel Jerárquico	Directivo
Número de Cargos	1
Tipo de Vinculación	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Secretaria General
Jefe Inmediato	Presidencia del Concejo

ARTICULO SEGUNDO: NORMATIVIDAD APLICABLE A LA CONVOCATORIA PÚBLICA. El presente proceso de Convocatoria Pública para la proveer el cargo de Secretario(a) General del Concejo Municipal de Bucaramanga se regirá por las siguientes normas:

- Constitución Política de Colombia- Acto legislativo 02 de 2015
- Artículo 35 y 37 de la ley 136 de 1994
- Acuerdo 031 del 09 de octubre de 2018 (Reglamento Interno)
- Resolución 169 de 2014 (Manual de Funciones Concejo de Bucaramanga)

ARTICULO TERCERO: PERIODO. Por tratarse de un periodo legal, el (la) secretario (a) general del Concejo de Bucaramanga que resulte elegido (a) ocupara el cargo entre el 01 de enero de 2021 y el 31 de diciembre del mismo año, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la Ley 136 de 1994.

ARTICULO CUARTO: RESPONSABILIDAD DEL CONCEJO MUNICIPAL. El proceso de convocatoria pública para la elección del Secretario(a) General del Concejo de Bucaramanga para periodo legal del año 2021, estará bajo la responsabilidad de la Corporación a través de su Mesa Directiva

ARTICULO QUINTO: REQUISITOS GENERALES: Los aspirantes deben acreditar como mínimo el cumplimiento de los siguientes requisitos legales contemplados en la Ley 136 de 1994 para municipios de primera categoría a la cual pertenece el Municipio de Bucaramanga:

“(…)

En los municipios de las categorías especial deberán acreditar título profesional. En la categoría primera deberán haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico. En las demás categorías deberán acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años.

En casos de falta absoluta habrá nueva elección para el resto del período y las ausencias temporales las reglamentará el Concejo”.

ARTICULO SEXTO: FUNCIONES DEL SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA. Conforme lo establece el artículo 44 del Reglamento Interno del Concejo las funciones asignadas al Secretario (a) General del Concejo Municipal de Bucaramanga son las siguientes:

 	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA			
	RESOLUCION No 108 de 2020			
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM-FT- 11	Serie:

- 1.- *Dirigir la Corporación Administrativa manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en entorno a la misión y objetivos de la misma.*
- 2.- *Formular, coordinar y ejecutar políticas, planes generales de la Corporación Administrativa, a fin de obtener los resultados esperados.*
- 3.- *Dirigir el proceso de planeación, organización, control y evaluación de la institución, proyectando y realizando el seguimiento a los procesos de actualización tecnológica que conlleven a la prestación de un servicio excelente.*
- 4.- *Ejercer funciones de jefe de personal de la Corporación Administrativa.*
- 5.- *Ser el Secretario de las sesiones plenarias del Concejo Municipal y de las Comisiones Conjuntas.*
- 6.- *Registrar y certificar la asistencia de los concejales a las sesiones plenarias.*
- 7.- *Expedir las certificaciones laborales que soliciten los empleados, ex empleados, particulares, entidades administradoras del sistema general de Seguridad Social y demás autoridades competentes.*
- 8.- *Autenticar las copias de los acuerdos, actos y resoluciones del Concejo Municipal.*
- 9.- *Rendir los informes que sean solicitados por los miembros del Concejo,*
- 10.- *Rendir oportunamente los informes correspondientes a las entidades de control del Estado, tales como: Contraloría, Procuraduría, Personería entre otros.*
- 11.- *Cumplir y hacer cumplir las normas sobre carrera administrativa.*
- 12.- *Hacer reuniones con el personal a su cargo que incorpore capacitaciones en salud, pensión, clima laboral, autoestima, entre otras.*
- 13.- *Organizar las dependencias cada vez que se requiera.*
- 14.- *Llevar junto con el Presidente las actas de las sesiones plenarias. Igual procedimiento se cumplirá con las actas de las sesiones de comisiones.*
- 15.- *Dar lectura a los proyectos de acuerdo, proposiciones, documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria y en las comisiones conjuntas,*
- 16.- *Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Corporación.*
- 17.- *Notificar las citaciones e invitaciones aprobadas por la Corporación.*
- 18.- *Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente o por la Mesa Directiva.*
- 19.- *Informar al presidente sobre todos los documentos y mensajes dirigidos a la Corporación, acusar oportunamente su recibo, y mantener organizado y actualizado un registro de entrega y devolución de los mismos y de los enviados a las comisiones.*
- 20.- *Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Secretaria General de esa Corporación.*
- 21.- *Recibir y radicar los proyectos de acuerdo y repartirlos a cada uno de los concejales y a la Comisión correspondiente para su trámite en primer debate.*
- 22.- *Preservar, cuidar y dar un buen uso a todos los documentos a cargo de la Secretaria General.*
- 23.- *Dirigir y publicar la gaceta del Concejo.*
- 24.- *Recibir la inscripción de Constitución de las bancadas de partidos y movimientos políticos del Concejo Municipal y dar a conocer a la plenaria los documentos constitutivos de las mismas.*

 		CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA			
		RESOLUCION No 108 de 2020			
Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM-FT- 11	Serie:	Página 4 de 13	

25.- Responder por la preservación y conservación de bienes muebles e inmuebles, así como el inventario general que sea propiedad o esté a cargo del Concejo Municipal, además responder por el archivo del Concejo Municipal.

26.- Realizar de manera periódica y continua un documento en el cual se relate el comportamiento de las bancadas en cumplimiento de la ley 974 de 2005, este documento podrá ser consultado en la Secretaría General por cualquier persona que así se lo solicite a la secretaria y podrá publicarse en la página web de la Corporación.

27.- Llevar el libro público de registro de actividades económicas privadas de los concejales y procurar que dicha información permanezca actualizada anualmente (Art. 70 inciso 2, Ley 136 de 1994).

28.- Llevar las actas tanto de la sesión plenaria como de las Comisiones permanentes. Actas que contendrán una relación sucinta de los temas debatidos de las personas que hayan intervenido, de los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas, resultados de las situaciones y las decisiones adoptadas. (Artículo 26 Ley 1551 de 2012).

29.- Poner en conocimiento de los miembros de la Corporación a través de los medios electrónicos las actas previas a su aprobación.

30.- Los demás deberes que le sean delegados por la Corporación, la Mesa Directiva o el presidente que sea concordantes con la naturaleza del cargo.

31.- Llevar un registro de los impedimentos y conflictos de intereses que presenten los concejales que deberá ser publicado de conformidad con la Ley.

32.- Llevar un registro de solicitudes de intervención de particulares en la plenaria de la Corporación. (Art. 77 ley 136 de 1994)

33.- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente y las que establezcan en el Manual de funciones y competencias laborales del Concejo Municipal.

ARTICULO SEPTIMO: ETAPAS DE LA CONVOCATORIA. Se adelantará la convocatoria para la elección del Secretario(a) General del Concejo Municipal de Bucaramanga en las siguientes etapas:

1. Convocatoria y divulgación
2. Inscripción de candidatos
3. Verificación hoja de requisitos mínimos
4. Valoración de antecedentes (valoración de estudios y experiencia)
5. Entrevista
6. Sesión de elección del Secretario (a) General del Concejo de Bucaramanga.

ARTICULO OCTAVO: CRONOGRAMA. La convocatoria pública para la elección Secretario (a) General del Concejo Municipal de Bucaramanga, para el periodo 2021 se registrá por el siguiente cronograma:

 	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA			
	RESOLUCION No 108 de 2020			
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM-FT- 11	Serie:

CRONOGRAMA CONVOCATORIA PARA ELECCION SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO DE BUCARAMANGA PERIODO 2021			
ACTUACION	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	LUGAR
Publicación Convocatoria	El diecinueve(19) de noviembre de 2020		Página Web de la entidad: www.concejodebucaramanga.gov.co
Inscripción de Candidatos	23/11/2020	25/11/2020	Vía correo electrónico al e-mail: convocatoria@concejodebucaramanga.gov.co Desde las 00:01 del 23/11/2020 hasta las 23:59 horas del 25/10/2020
Publicación del listado de admitidos y no admitidos	27/11/2020		Página Web de la entidad www.concejodebucaramanga.gov.co
Reclamaciones a la lista de admitidos y no admitidos	30/11/2020	30/11/2020	Vía correo electrónico al e-mail: convocatoria@concejodebucaramanga.gov.co Desde las 00:01 del 30/11/2020 hasta las 23:59 horas del 30/11/2020
Respuesta a Reclamaciones	01/12/2020		Al correo electrónico del reclamante
Publicación de listado definitivo de admitidos y no admitidos	01/12/2020		Página Web de la entidad www.concejodebucaramanga.gov.co
Publicación de los resultados de valoración de estudios y experiencia	01/12/2020		Página Web de la entidad www.concejodebucaramanga.gov.co
Reclamaciones a resultados de valoración de estudios académicos y experiencia	02/12/2020		Vía correo electrónico al e-mail: convocatoria@concejodebucaramanga.gov.co Desde las 00:01 del 02/12/2020 hasta las 23:59 horas del 02/12/2020
Respuesta a reclamaciones resultados de valoración de estudios académicos y experiencia	03/12/2020		Al correo electrónico del reclamante
Publicación de resultados definitivos de la valoración de estudios académicos y experiencia	04/12/2020		Página Web de la entidad www.concejodebucaramanga.gov.co
Presentación de entrevista	09/12/2020		Sesión Plenaria Virtual del Concejo de Bucaramanga. La citación en la que se establezca la hora y el link correspondiente para acceder a la plenaria virtual se enviará a los correos de los participantes que presentaran la entrevista.
Elección del Secretario (a) General del Concejo de Bucaramanga	09/12/2020		Sesión Plenaria Virtual del Concejo de Bucaramanga. La citación en la que se establezca la hora y el link correspondiente para acceder a la plenaria virtual se enviará a los correos de los participantes que presentaran la entrevista.

 	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA				
	RESOLUCION No 108 de 2020				
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM-FT- 11	Serie:	Página 6 de 13

Posesión		De acuerdo al artículo 42 del Reglamento Interno
----------	--	--

Nota1: La información contenida en el cronograma podrá consultarse en la página web del Concejo Municipal de Bucaramanga: www.concejodebucaramanga.gov.co y en las carteleras del Concejo Municipal.

ARTÍCULO NOVENO: DISPOSICIONES PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS ASPIRANTES.

1. Las condiciones y reglas de la presente Convocatoria son las establecidas en esta Resolución, con sus modificaciones y aclaraciones.
2. Las inscripciones se realizarán únicamente a través del correo electrónico convocatoria@concejodebucaramanga.gov.co acogiendo las medidas del gobierno nacional relativas a evitar las aglomeración con el fin de evitar la propagación del COVID 19 y teniendo en cuenta que en virtud de lo dispuesto en la Resolución No. 057 de 2020 del Concejo Municipal de Bucaramanga se encuentra implementando el trabajo en casa.
3. El aspirante en la etapa de inscripciones debe suministrar un correo electrónico activo, que sea de uso personal y es su responsabilidad que esté bien escrito y que funcione correctamente, dado que será el único medio de comunicación y notificación durante todo el proceso de selección.
4. No se aceptan correos institucionales como por ejemplo “.gov” “.org” “.net” para garantizar la entrega de comunicaciones electrónicas y realizar las notificaciones del caso.
5. Con la inscripción en este proceso de selección, queda entendido que el aspirante ACEPTA todas las condiciones contenidas en esta convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso de selección.
6. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y divulgación oficial durante el proceso de selección es la página web del Concejo Municipal www.concejodebucaramanga.gov.co.
7. El Concejo Municipal podrá comunicar a los aspirantes información relacionada con la convocatoria través del correo electrónico del aspirante, para lo cual deberá informar en la inscripción un correo electrónico activo, que sea de uso personal y actualizarlo inmediatamente ante el Concejo Municipal, en caso de que exista modificación.
8. Será responsabilidad exclusiva del aspirante reportar al Concejo Municipal, cualquier cambio o modificación del correo electrónico donde podrá recibir información del proceso de selección, no hacerlo crea un riesgo a cargo del interesado.
9. En virtud de la presunción de la buena fe de la que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz, so pena de ser excluido del proceso en el estado en que este se encuentre.
10. Cualquier falsedad o fraude en la información, documentación y/o en las pruebas, conllevará las sanciones legales y reglamentarias a que haya lugar y a la exclusión del proceso.
11. Los aspirantes asumirán la responsabilidad de la veracidad de los datos consignados en el momento de la inscripción, así como los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos.
12. El aspirante ya inscrito, deberá consultar frecuentemente la página web del Concejo Municipal para estar enterado de los cambios, modificaciones, citaciones y demás comunicaciones que se publiquen; pues es responsabilidad exclusiva del aspirante notificarse e informarse de las situaciones que allí se reporten.
13. Las reclamaciones en las diferentes etapas de la convocatoria según los tiempos establecidos en el cronograma, solo se recibirán y responderán a través del correo convocatoria@concejodebucaramanga.gov.co las reclamaciones que ingresen por otros medios, no se atenderán como tales.

Parágrafo: No se admitirán inscripciones fuera del término señalado.

 	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA				
	RESOLUCION No 108 de 2020				
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM-FT- 11	Serie:	Página 7 de 13

ARTÍCULO DECIMO: Para participar en el proceso de selección del Secretario General del Concejo Municipal de Bucaramanga exigirán el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 37 de la Ley 136 de 1994 para los municipios de primera categoría los cuales son:

“En la categoría primera deberán haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico”

PARÁGRAFO: El manual específico de funciones, contenido en la Resolución 169 de 2014 y el artículo 43 del Reglamento Interno de la Corporación, refieren como requisitos para ser Secretario (a) General, título profesional y experiencia profesional por el término de 12 meses. Pero, atendiendo a que dichos requisitos se establecieron cuando el cargo pertenecía a un municipio de categoría especial, se dará aplicación al artículo 37 de la Ley 136 de 1994, toda vez que el municipio fue descertificado a primera categoría. Razón por la cual, se aplicarán los requisitos señalados en la ley, como quedó desarrollado en el presente artículo

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: DOCUMENTOS REQUERIDOS. Los documentos mínimos que se deben aportar en el momento de la inscripción deben presentarse en el siguiente orden, escaneados en un solo archivo PDF y debidamente foliados:

1. Hoja de vida Formato Único de la función pública debidamente firmada, disponible en:
<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/28811162/formato-unico-de-hoja-de-vida-persona-natural.pdf/4efb612d-f3a5-9631-74b2-6e47cba2dc33>
3. Declaración de Bienes y rentas formato de la función pública, disponible en:
<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/28811162/FormatoBienesyRentas.xls/10303b31-7025-40d6-9a3c-7bbc2cf3d76d>
4. Certificaciones de experiencia, las cuales deben contener: I) razón social, II) dirección y teléfono del empleador, II) nombre del cargo desempeñado, III) descripción de las funciones y, IV) fechas dentro de las cuales estuvo vinculado en el cargo.
5. Copia de la cédula de ciudadanía por ambas caras. En el evento que la cédula esté en trámite, se debe adjuntar copia del comprobante (contraseña), expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
6. Acreditación de formación académica como bachiller. Se debe adjuntar copia del diploma o acta de grado. Si dicho título es obtenido en el exterior es necesario aportar copia del diploma y del acto administrativo de convalidación expedido por las autoridades públicas competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables.
7. De acuerdo a la formación académica del aspirante, podrá adjuntar: Título de nivel tecnológico, Título Profesional, Tarjeta profesional, si aplica Copia del título de post grado. Para lo cual deberá adjuntar copia del diploma o acta de grado. Si dicho título es obtenido en el exterior es necesario aportar copia del diploma y del acto administrativo de convalidación expedido por las autoridades públicas competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables.
8. Acreditación de Educación Informal. Se acredita a través de certificaciones de participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios entre otros. Dichos certificados deberán contener como mínimo, la siguiente información:
 - Nombre o razón social de la institución.
 - Nombre del evento de formación.
 - Número de horas de duración
 - Fechas en que se llevó a cabo
9. Tener resuelta su situación militar (varones menores de 50 años)
10. Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional).
11. Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas.
12. Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría.

 	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA				
	RESOLUCION No 108 de 2020				
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM-FT- 11	Serie:	Página 8 de 13

13. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Republica.
14. Declaración bajo juramento de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad de orden legal para el ejercicio del cargo de Secretario (a) General del Concejo Municipal de Bucaramanga.

Parágrafo Primero: En caso que el candidato entregue información o documentación falsa o adulterada, será excluido de la Convocatoria en la etapa en que ésta se encuentre, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

Parágrafo Segundo: Adicional a los requisitos señalados anteriormente; los participantes al Cargo de Secretario (a) General del Concejo de Bucaramanga, no podrá estar incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad dispuesta en la Constitución Política de Colombia y las normas propias que rigen la función pública.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: DEFINICIONES.

Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de pregrado de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

Para que sea tenida en cuenta la experiencia profesional adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico, esta deberá estar certificada por la institución competente; de lo contrario, la experiencia solo se contará a partir de la fecha de graduación.

Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Educación formal: Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.

Educación Informal: Se considera como educación informal, todo conocimiento libre proveniente de personas, instituciones, entidades entre otros, con el objetivo de complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO: CAUSALES DE INADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA. Son causales de inadmisión y exclusión de la convocatoria las siguientes:

1. Inscribirse de manera extemporánea o radicar en un lugar o correo diferente al establecido en la presente convocatoria u hora posterior al cierre establecido.
2. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución y/o la Ley.
3. No acreditar los requisitos mínimos para la inscripción.
4. Presentar documentación falsa, adulterada o que no corresponda a la realidad.
5. Realizar acciones para cometer fraude en la convocatoria o en el proceso de selección.
- 6.- No asistir a la plenaria de Entrevista.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO: ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS. El Concejo Municipal, a través de la Mesa Directiva podrá adelantar actuaciones administrativas y judiciales por posibles fraudes identificados en el proceso de selección y elección.

PARÁGRAFO. Si como producto de estas actuaciones a un aspirante se le evidencia fraude, previo cumplimiento del debido proceso, éste será excluido de la convocatoria pública en cualquier momento del mismo.

 	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA			
	RESOLUCION No 108 de 2020			
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM-FT- 11	Serie:

ARTÍCULO DECIMO QUINTO: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS: La Mesa Directiva del Concejo de Bucaramanga, verificará el cumplimiento de requisitos por parte de los aspirantes y expedirá el acto administrativo de trámite que ADMITE e INADMITE los aspirantes.

ARTÍCULO DECIMO SEXTO: LISTA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS. El resultado de admitidos y no admitidos será publicado en la página web www.concejodebucaramanga.gov.co como también en la cartelera interna del Concejo Municipal, en las fechas establecidas en el cronograma.

ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO: RECLAMACIONES. Para garantizar el debido proceso, se han dispuesto que los aspirantes podrán presentar reclamaciones.

El aspirante que resulte inadmitido, podrá presentar reclamación ante la Mesa Directiva del Honorable Concejo Municipal dentro de la fecha señalada en el cronograma.

La respuesta a la reclamación será enviada al reclamante a la dirección de correo electrónico señalada al momento de la inscripción.

ARTÍCULO DECIMO OCTAVO. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN. Con los aspirantes admitidos se adelantará el procedimiento de evaluación, la cual consistirá en la ponderación de los siguientes factores:

FACTORES	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO
EXPERIENCIA	CLASIFICATORIO	50%	50	NO APLICA
EDUCACION	CLASIFICATORIO	50%	50	NO APLICA
TOTALES		100%	100	

ARTÍCULO DECIMO NOVENO. VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria se hará la evaluación de la experiencia y educación formal e informal acreditada por el aspirante.

Dicha evaluación se realiza conforme al procedimiento y los parámetros establecidos por el Concejo Municipal de Bucaramanga en la presente convocatoria.

ARTÍCULO VIGESIMO. CARÁCTER Y PONDERACIÓN. Se obtiene el puntaje con base a los documentos aportados y debidamente acreditados.

ARTÍCULO VIGESIMO PRIMERO. VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. La valoración de estudios y experiencia es un instrumento de selección, que evalúa el mérito, mediante el análisis de su historia académica y laboral relacionada con el cargo para el que se convoca. Esta tendrá carácter clasificatorio y tiene por objeto, la valoración de la formación y de la experiencia acreditada por el aspirante, adicional a los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del cargo.

ARTÍCULO VIGESIMO SEGUNDO. FACTORES DE MÉRITO PARA LA VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Los factores de mérito para la prueba de valoración de estudios y experiencia serán: Educación y Experiencia.

La puntuación de los factores que componen esta prueba, se realizara sobre las condiciones de los aspirantes que excedan los requisitos mínimos previstos para el cargo.

Para efectos de la presente convocatoria, en la evaluación del factor Educación se tendrán en cuenta dos categorías: Educación Formal y Educación Informal.

El factor Experiencia se clasifica en: Profesional, Relacionada, tales factores se tendrán en cuenta de acuerdo con lo establecido en la presente convocatoria.

El Concejo de Bucaramanga, con base en los documentos allegados por los aspirantes en la etapa de inscripción, procederá a valorarlos y se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado por el cien por ciento (100%) asignado a esta prueba, según lo establecido en la presente convocatoria.

 	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA			
	RESOLUCION No 108 de 2020			
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM-FT- 11	Serie:

PARÁGRAFO. La valoración de las condiciones del aspirante en la prueba de valoración de estudios y experiencia, se efectuará exclusivamente con los documentos entregados oportunamente por el aspirante al momento de la inscripción en la convocatoria pública.

ARTÍCULO VIGESIMO TERCER. PUNTUACION DE LOS FACTORES DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. El valor máximo porcentual de cada factor será del cien por ciento (100%) para lo cual se tendrá en cuenta la siguiente distribución de puntajes parciales máximos.

EXPERIENCIA		EDUCACION		
Profesional	Relacionada	Educación Formal	Educación Informal	TOTAL
20	30	40	10	100

ARTÍCULO VIGESIMO CUARTO. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ESTUDIOS. Para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación:

- a. **EDUCACIÓN FORMAL:** relacionada con las funciones del cargo objeto de la convocatoria hasta cuarenta (40) puntos. El máximo puntaje que podrá obtener cada aspirante será de 40 puntos así:
La educación formal se puntuará según la siguiente tabla:

TITULO	PUNTAJE
Título profesional	20
Título Profesional más Especialización	30
Título profesional mas Maestría	40

PARÁGRAFO. El aspirante que haya adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, podrá acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior, siempre y cuando se encuentren debidamente apostillados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y si este título o certificación fue obtenido en un país que no es de habla hispana, debe anexar el documento de traducción oficial debidamente apostillado.

- b. **EDUCACIÓN INFORMAL:** Para la valoración se calificará teniendo en cuenta el número total de eventos de formación certificados, de la siguiente manera:

Numero de Eventos de Formación	Puntaje
5 o más	10
4	8
3	6
2	4
1	2

ARTÍCULO VIGESIMO QUINTO. VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA. En esta convocatoria la experiencia que será valorada así: EXPERIENCIA PROFESIONAL con valor del 20% y la EXPERIENCIA RELACIONADA con un valor del 30%; este factor equivale al 50% del total de la prueba de análisis de antecedentes y el puntaje máximo que podrá acumular cada aspirante será de 50,00 puntos. Para efectos de la puntuación de la experiencia profesional y relacionada se tendrá en cuenta la siguiente tabla:

NUMERO DE MESES DE SERVICIO	EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA RELACIONADA
-----------------------------	-------------------------	-------------------------

 	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA				
	RESOLUCION No 108 de 2020				
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM-FT- 11	Serie:	Página 11 de 13

	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MAXIMO
Mas de 40 meses	20	30
De 30 a 39 meses	15	20
De 20 a 29 meses	10	15
De 10 a 19 meses	8	10
De 5 a 9 meses	5	5
Menos de 5 meses	1	1

PARAGRAFO 1: Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea (tiempos traslapados en varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Quando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

PARAGRAFO 2: El resultado de la prueba de Valoración de Antecedentes deberá ser ponderado de acuerdo con lo establecido en el artículo vigésimo segundo de la presente convocatoria.

ARTÍCULO VIGESIMO SEXTO. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS. En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria se publicarán los resultados de la evaluación de experiencia y educación formal y no formal en la página web del Concejo de Bucaramanga.

ARTÍCULO VIGESIMO SEPTIMO. RECLAMACIONES. En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria, los aspirantes podrán solicitar vía correo electrónico a la dirección convocatoria@concejodebucaramanga.gov.co por los resultados del análisis, expresando claramente los motivos de inconformidad con los resultados. Las respuestas a las reclamaciones se remitirán a los correos de los reclamantes.

ARTÍCULO VIGESIMO OCTAVO. RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA VALORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. La lista definitiva de resultados de la evaluación de estudios y experiencia, serán publicadas en los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria en la página web del Concejo de Bucaramanga.

ARTÍCULO VIGESIMO NOVENO. TRATAMIENTO EN EL CASO DE PUNTUACIONES DEFINITIVAS IGUALES. Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la conformación de la lista de elegibles, ocuparán la misma posición en condición de empatados; en estos casos para determinar quién debe ser seleccionado, se deberá realizar el desempate, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios, así:

1. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad.
2. Con el aspirante que demuestre la calidad de víctima, conforme a lo descrito en el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011.
3. Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2 numeral 3 de la Ley 403 de 1997.
4. Con quien ostente derechos en carrera administrativa.
5. Si continúa el empate se preferirá a quien haya radicado en primer lugar la inscripción a la convocatoria.
6. Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo con la presencia de los interesados.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO: ENTREVISTA. La entrevista se realizará en sesión plenaria y solo llegaran a esta etapa de la convocatoria y presentaran la entrevista los participantes que hayan obtenido los primeros veinte (20) mejores puntajes en la lista definitiva de valoración de estudios y experiencia.

 	CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA				
	RESOLUCION No 108 de 2020				
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM-FT- 11	Serie:	Página 12 de 13

En la sesión de entrevista, cada aspirante expondrá su hoja de vida y su experiencia profesional en la corporación por el término máximo de diez (10) minutos. Dicha exposición no tiene ninguna calificación.

Parágrafo Primero. Al momento de realizar la entrevista en sesión plenaria del Concejo Municipal de Bucaramanga y con posterioridad a la exposición sucinta de la hoja de vida y experiencia profesional por parte del aspirante, la Mesa Directiva de la Corporación realizará un cuestionario sobre conocimientos generales y específicos de las funciones del Cargo al cual se convoca, con el fin que la plenaria realice una cualificación y dé prevalencia al criterio del Mérito.”

Parágrafo Segundo. La asistencia a la sesión de entrevista es obligatoria y su inasistencia, es causal de exclusión de la convocatoria.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: ELECCIÓN. La elección del Secretario General del Concejo Municipal de Bucaramanga se realizará en la misma sesión del Concejo por decisión mayoritaria de sus miembros.

La elección se realizará así:

- Se abrirá la elección en aplicación de los artículos 1 y 3 de la Ley 1904 de 2018 y, del Acuerdo Municipal N° 031 del 9 de octubre de 2018 (Reglamento Interno) los artículos 165, los numerales 2, 4 y 6 del artículo 166, el inciso segundo del artículo 167 y los artículos 168 y 170, los cuales se desarrollan así:

- Acuerdo Municipal 031 de 2018:

“Artículo 165. VOTACIÓN: *La Votación es el acto colectivo a través del cual el Concejo toma sus decisiones. El Voto es el acto individual a través del cual cada Concejal manifiesta su voluntad.*

“Artículo 166. MODALIDADES DE VOTACIÓN: *Las decisiones del Concejo se adoptarán a través de una de las siguientes modalidades de votación:(...)*

“2.-*Votación Secreta: La votación secreta no permite identificar la forma como vota el Concejal. La votación secreta se utilizará para elección de funcionarios y/o Dignatarios del Concejo Municipal. Se hará por medio de Papeletas. Cada Concejal escribirá en una papeleta, que tenga impresas el nombre del candidato de su preferencia. El Secretario ya sea de una Comisión o del Cabildo, llamará a cada Concejal según el orden alfabético de sus apellidos, para que depositen la papeleta en la urna. Previamente el Presidente de la Corporación o el de la Comisión, designará una comisión escrutadora, integrada por Concejales de diferentes partidos políticos quienes verificarán la votación y expresarán en voz alta el resultado.*

*4, *Votación en Blanco. Se considera como voto en blanco en las elecciones que realice el honorable Concejo, la papeleta que no contenga escrito alguno y que así se haya depositado en la urna o que así lo exprese. Ningún voto será considerado en blanco sin haber sido examinado y declarado como tal por los escrutadores. El voto en blanco es válido para los efectos del cómputo. No ocurre lo mismo con la abstención de voto. La presencia en la sesión del Concejal que se abstiene sirve para efectos del quórum requerido para la votación. (...)*

“6. *Votación Nula: Se da, cuando en la papeleta aparezca un nombre distinto al de las personas por las cuales se está votando, o contiene un nombre ilegible, o aparece más de un nombre.*

“Artículo 167. EMPATES EN LA VOTACIÓN. (...)

Tratándose de Elecciones la votación será nominal secreta. El Presidente respectivo ordenará la repetición de la votación en la misma Sesión Plenaria, si persiste el empate el presidente sacará una papeleta, el nombre que contenga dicha papeleta será el elegido. Del resultado se dejará constancia expresa en el Acta y Video.

“Artículo 168. NO INTERRUPTIÓN EN LAS VOTACIONES. *Anunciado por el Presidente la iniciación de la votación, no podrá interrumpirse, salvo que un Concejal plantee una cuestión de orden sobre la forma como está votando.*

“Artículo 170. VERIFICACIÓN EN VOTACIONES SECRETAS. *En las votaciones secretas, se procederá a la verificación, cuando el número de votos sufragados no coincida con el número de los Concejales votantes,*

Carrera 11 No. 34-52 Fase II Alcaldía de Bucaramanga (Sótano)

Teléfonos: 6338469 - 6339032 - Telefax: 6420460

www.concejodebucaramanga.gov.co

 		CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA			
		RESOLUCION No 108 de 2020			
Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM-FT- 11	Serie:	Página 13 de 13	

evento en el cual se repetirá la votación. Si persistiere la discordancia, el Presidente del Concejo ordenará repetir la votación

Será elegido secretario (a) General del Concejo de Bucaramanga, el o la aspirante con la mayoría de los votos.

Si como resultado de la elección, un aspirante no obtiene la mayoría de los votos, se hará una segunda votación con los dos aspirantes de mayor votación en la primera elección. Respetando las normas establecidas en caso de empate.

ARTÍCULO 177. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ELECCIÓN. *Cuando se trate de elecciones de funcionarios cuya competencia corresponde al Concejo en pleno, se adelantará el siguiente procedimiento:*

(...) 7. Entregado el resultado el Presidente preguntará a la respectiva Corporación si declara jurídicamente elegido, para el cargo o dignidad de que se trate y en el periodo correspondiente, al candidato que ha obtenido la mayoría de votos.

(...)

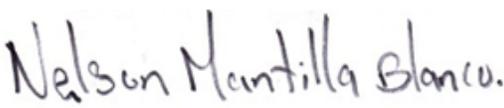
ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO: POSESIÓN. De conformidad con el artículo 42 del Reglamento Interno de la Corporación, el Secretario General elegido mediante la presente Convocatoria, tendrá un plazo de quince (15) días calendario para su respectiva posesión excepto en los casos de fuerza mayor en los cuales se prorrogará este término por quince (15) días más, a solicitud escrita del interesado y en los casos para los cuales el orden jurídico señale fecha diversa.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO: COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES. Las diferentes etapas de la convocatoria serán comunicadas y publicadas a través de la página web del Concejo de Bucaramanga www.concejodebucaramanga.gov.co y en las Carteleras de la Corporación, desde el inicio de la misma hasta la elección del cargo del Secretario (a) General del Concejo Municipal de Bucaramanga.

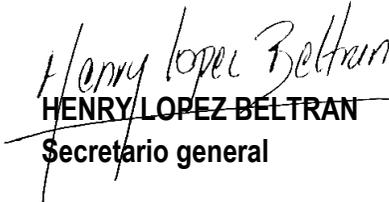
Dado en Bucaramanga, el diecinueve (19) de noviembre de dos mil veinte (2020).

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


JORGE HUMBERTO RANGEL BUITRAGO
Presidente


NELSON MANTILLA BLANCO
Primer vicepresidente


FRANCISCO JAVIER GONZALEZ GAMBOA
Segundo vicepresidente


HENRY LOPEZ BELTRAN
Secretario general

Proyectó: Aclarar S.A.S